**Tworzenie Kalendarza Działalności – lub kalendarz adwentowy**

1. Stwórz nowy dokument w Microsoft Word i nazwij go "Kalendarz Działalności".
2. Użyj tabeli, aby stworzyć kalendarz na jeden miesiąc. Każdy dzień tygodnia powinien mieć własną kolumnę, a dni miesiąca powinny być rozmieszczone w rzędach.
3. Dodaj ważne daty i wydarzenia, takie jak spotkania, deadline'y, urodziny itp. Podkreśl lub wyróżnij kolorem te daty.
4. Użyj funkcji komentarzy, aby dodawać dodatkowe informacje do poszczególnych dni, np. zadania do wykonania.
5. Wstaw hiperłącza do dokumentu, które przeniosą czytelnika do konkretnych dni lub sekcji kalendarza.
6. Dodaj nagłówek z miesiącem i rokiem, a także stopkę z informacją o autorze.
7. Zadbaj o estetyczne i czytelne formatowanie kalendarza.
8. Wprowadź dynamiczne elementy, takie jak pole do wpisywania aktualnej daty, które będzie automatycznie aktualizowane.
9. Dodaj przyciski nawigacyjne umożliwiające szybkie przemieszczanie się między miesiącami.
10. Na koniec, zapisz kalendarz jako szablon, aby móc go wykorzystać w przyszłości.

To zadanie pomoże Ci wykorzystać tabelę, funkcje komentarzy, hiperłącza i inne funkcje programu Word do stworzenia praktycznego narzędzia, takiego jak kalendarz.